

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono paramos šeimai centro direktoriaus  
2024 m. liepos 10 d. įsakymu Nr. V-242

**PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO  
ŠEIMOS KRIZIŲ CENTRO VYRIAUSIOJO SOCIALINIO DARBUOTOJO (263502)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centro) Šeimos krizių centro (toliau – Krizių centras) vyriausiojo socialinio darbuotojo (toliau – darbuotojas) pareigybė (profesijos kodas 263502) priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nustatomas priklausomai nuo pareigybės lygio ir profesinio darbo stažo trukmės vadovaujantis teisės aktais.

4. Darbuotojo pareigybė reikalinga organizuoti ir teikti socialinės priežiūros paslaugas (intensyvios krizių įveikimo pagalbos ir apgyvendinimo paslaugas) asmenims (šeimoms) ir jų vaikams, patekusiems į krizinę situaciją (nukentėjusiems nuo gaisro ir pan.), patyrusiems stiprius emocinius išgyvenimus ar išgyvenantiems krizę (vienišoms ir besilaukiančioms moterims, nukentėjusiems nuo smurto artimoje aplinkoje, prekybos žmonėmis, prostitucijos ir kt.), suteikiant palaikymą ir konsultacijas bei skatinant atkurti savarankiškumą, prarastus socialinius ryšius su supančia aplinka.

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

6. Darbuotojas, esant poreikiui (užtikrinant nenutrūkstamą socialinių paslaugų tęstinumą), vadovaujantis teisės aktais gali laikinai pavaduoti kito Centro padalinio socialinį darbuotoją.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

7.1. turėti socialinio darbo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį, arba asmuo, iki 2014 m. gruodžio 31 d. turi būti įgijęs kitą kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį ir socialinio darbuotojo kvalifikaciją ar baigęs socialinio darbo studijų programą, ar socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta

tvarka baigęs socialinio darbuotojo praktinei veiklai pasirengti skirtus mokymus ar turi socialinio pedagogo kvalifikacinį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) laipsnį;

7.2. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialines paslaugas, jų teikimo organizavimą bei išmanyti raštvedybos taisykles ir dirbti Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Internet Explorer programomis.

7.3. atitikti Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje nustatytus reikalavimus;

7.4. darbuotojas turi išmanyti:

7.4.1. socialinių paslaugų, įvairios socialinės pagalbos teikimo asmeniui sistemą, vaiko teisių apsaugos socialinius, teisinius ir organizacinius pagrindus;

7.4.2. pagalbos priemonių asmeniui įvertinimo principus bei metodus ir jų taikymą;

7.4.3. socialinių, psichologinių krizių ir traumų psichologijos, suicidologijos principus;

7.4.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;

7.4.5. darbuotojo veiklos ypatumus, reikalavimus jo asmenybei ir profesiniam tobulėjimui;

7.4.6. pirmosios medicinos pagalbos suteikimą, įvykus nelaimingam atsitikimui darbe;

7.4.7. bendravimo ir tarnybinio etiketo reikalavimus;

7.5. darbuotojas turi gebėti:

7.5.1. organizuoti ir planuoti savo veiklą, veikti savarankiškai, bendrauti ir dirbti komandoje, spręsti problemas ir priimti sprendimus pagal savo kompetenciją, įvertinti pagalbos intervencijų veiksmingumą;

7.5.2. valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, pasirinkti darbo metodus;

7.6. darbuotojas turi mokėti:

7.6.1. valstybinę kalbą, žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir archyvavimo pagrindus;

7.6.2. naudotis informacinėmis ir ryšio technologijomis;

7.7. darbuotojas turi turėti:

7.7.1. galiojančią Asmens medicininę knygelę ir pažymėjimus, patvirtinančius apie Privalomojo pirmosios pagalbos bei Privalomojo higienos įgūdžių mokymo programų kursų išklaušymą;

7.7.2. B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, galiojančią Vairuotojo sveikatos medicininio patikrinimo pažymą, kuri leidžia vairuoti atitinkamos rūšies transporto priemonę;

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

8.1. priima asmenį (šeimą) patekusį į krizės situaciją, suteikia pirminę reikiamą socialinę pagalbą;

8.2. apgyvendina asmenį (šeimą) Centro direktoriaus nustatyta tvarka;

8.3. planuoja, organizuoja ir atsako už Krizių centro veiklą bei darbą su Krizių centro klientais;

8.4. vertina asmens (šeimoms) poreikius, sudaro pagalbos planą ir formuoja, archyvuoja asmens (šeimoms) bylą, kurioje saugoja visus, su paslaugų teikimu asmeniui (šeimai), susijusius dokumentus;

8.5. dokumentuoja teikiamos pagalbos procesą;

8.6. pildo klientui suteiktų paslaugų žiniaraštį ir kiekvieno mėnesio pirmą darbo dieną (už praėjusį mėnesį) pateikia buhalterijai;

8.7. padeda asmeniui (šeimai) adaptuotis naujoje aplinkoje;

8.8. kuria aplinką, kurioje asmuo (šeima) jaustųsi saugus (-ūs) ir galėtų gyventi pilnavertį gyvenimą;

8.9. konsultuoja klientus siekiant įvertinti jų situaciją ir problemas, nustatyti reikiamų paslaugų tipus;

8.10. formuoja ir stiprina asmens (šeimoms narių) įgūdžius ir motyvaciją naudotis esama pagalbos sistema, savarankiškai spręsti kylančias problemas; ugdo klientų socialinius bei kasdienio gyvenimo įgūdžius;

8.11. analizuoja ir apibendrina savo darbo su klientais rezultatus;

8.12. užmezga palankų kontaktą su klientu ir bendradarbiauja su juo, sprendžiant kliento problemas;

8.13. motyvuoja klientus problemų sprendimui bei informuoja apie paramos galimybes;

8.14. bendradarbiauja su klientų artimaisiais, padeda suprasti socialinius, psichologinius klientų poreikius, jų tenkinimo svarbą;

8.15. tarpininkauja ir atstovauja klientus kitose įstaigose, į kurias pagal poreikį juos palydi;

8.16. įvertina socialinių paslaugų poreikį asmeniui (šeimai) kai reikia pratęsti paslaugų teikimą ilgiau nei 6 mėnesius, priima iš Krizių centro gyventojų prašymus ir reikiamus dokumentus dėl socialinių paslaugų pratęsimo teikia išvadas Socialinės paramos ir sveikatos skyriui;

8.17. rengia įsakymų, Krizių centro tvarkos aprašų projektus susijusius su klientams teikiamomis socialinėmis paslaugomis;

8.18. bendradarbiauja su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis teikiančiomis paramą, socialinę, psichologinę, teisinę ir medicininę pagalbą;

8.19. sistemingai teikia informaciją Centro direktoriui apie socialinio darbo organizavimą, problemines situacijas, reikiamą pagalbą;

8.20. rengia Krizių centro metinį veiklos planą ir ataskaitą;

8.21. planuoja ir paskirsto individualios priežiūros darbuotojų darbo užduotis;

8.22. pavaduoja kitus Centro padalinių socialinius darbuotojus jų nebuvimo darbe metu;

8.23. vykdo prevencinę – švietėjišką veiklą, skaito paskaitas, veda mokymus Krizių centro klientams;

8.24. organizuoja klientų laisvalaikio užimtumo veiklas;

8.25. esant svarbiam reikalui (teismas, sveikatos problemos ir pan.) prižiūri klientų vaikus;

8.26. teikia informaciją ir pasiūlymus Centro direktoriui dėl Krizių centro paslaugų teikimo sustabdymo ar nutraukimo klientams, nesilaikantiems paslaugų gavimo sąlygų, dėl paslaugų atnaujinimo;

8.27. teikia informaciją apie klientus suinteresuotiems asmenims ar institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.28. įvykus incidentui, neigiamo pobūdžio įvykiui, susijusiam su nelaimingu atsitikimu ar vaiko teisių pažeidimu ir pan., nedelsiant informuoja Centro direktorių;

8.29. organizuoja Krizių centro darbuotojų susirinkimus;

8.30. pareigybės funkcijoms įgyvendinti savarankiškai vairuoja įstaigos lengvąjį automobilį;

8.31. pagal prioritетines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.32. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus.

9. Darbuotojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Socialinių darbuotojų profesinės etikos kodeksu, įstaigos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir savo pareigybės aprašymu.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

10. Už pareigų nevykdymą, netinkamą arba nesavalaikį jų vykdymą, neteisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus, taip pat už įstaigai dėl savo kaltės padarytus nuostolius (materialinius bei moralinius) darbuotojas atsako vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais aktais, nustatančiais drausminę, materialinę, administracinę ar baudžiamąją atsakomybę.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju vykdyti:

---

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)